

Manual de Usuario: “Administrar Listas de Distribución”

Versión 2.0 (Mayo 2013)

CONSEJERÍA DE HACIENDA
Dirección General de Atención al Ciudadano, Calidad y Modernización

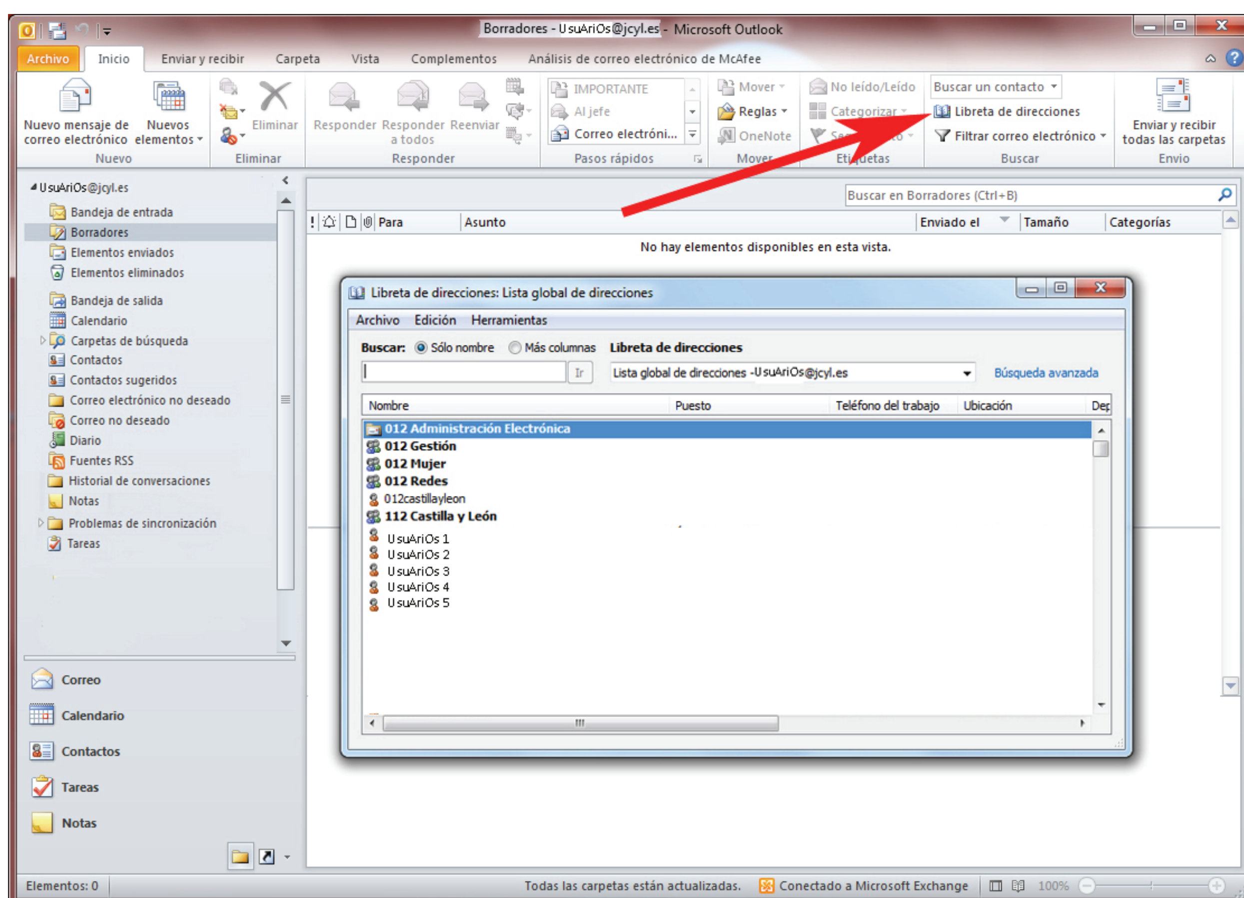
Objetivo:

Proporcionar los conocimientos necesarios para la utilización y gestión de una lista de distribución, altas, bajas, miembros que la componen, añadir integrantes o consultar grupos de pertenencia de un usuario.

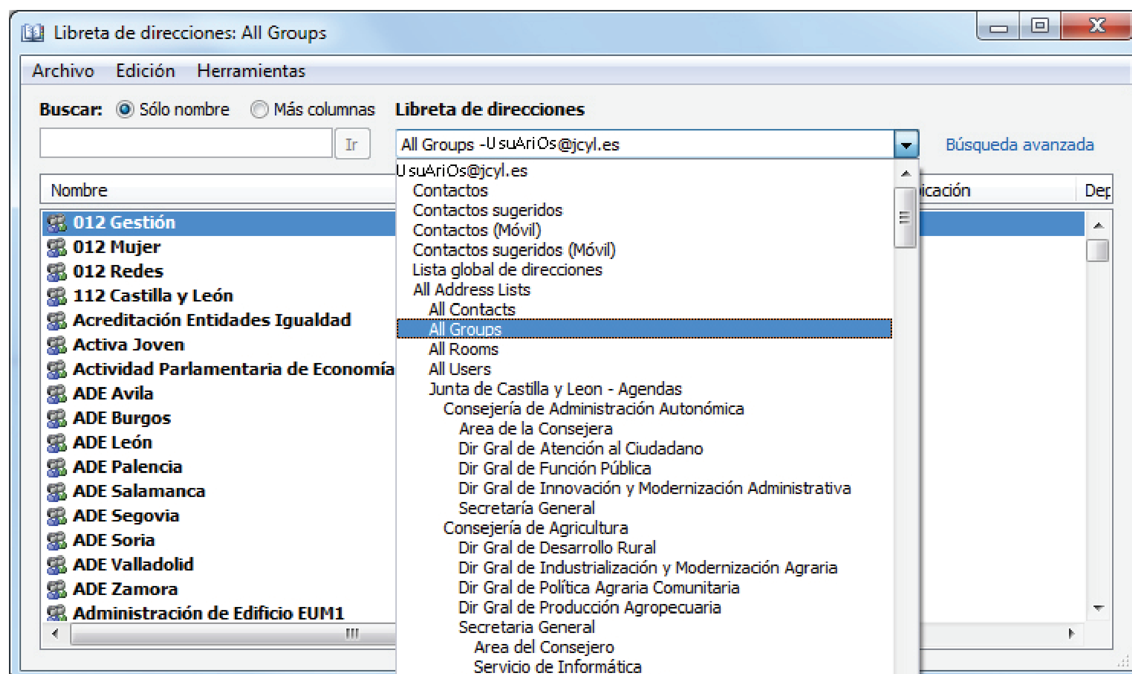
El siguiente manual pretende responder a las siguientes preguntas:

1. ¿Qué listas existen en la organización?

Teniendo abierto el cliente de correo Outlook, nos dirigimos a la cinta de opciones y seleccionamos "Libreta de Direcciones". También podemos acceder a través del menú *Herramientas → Libreta de Direcciones*.

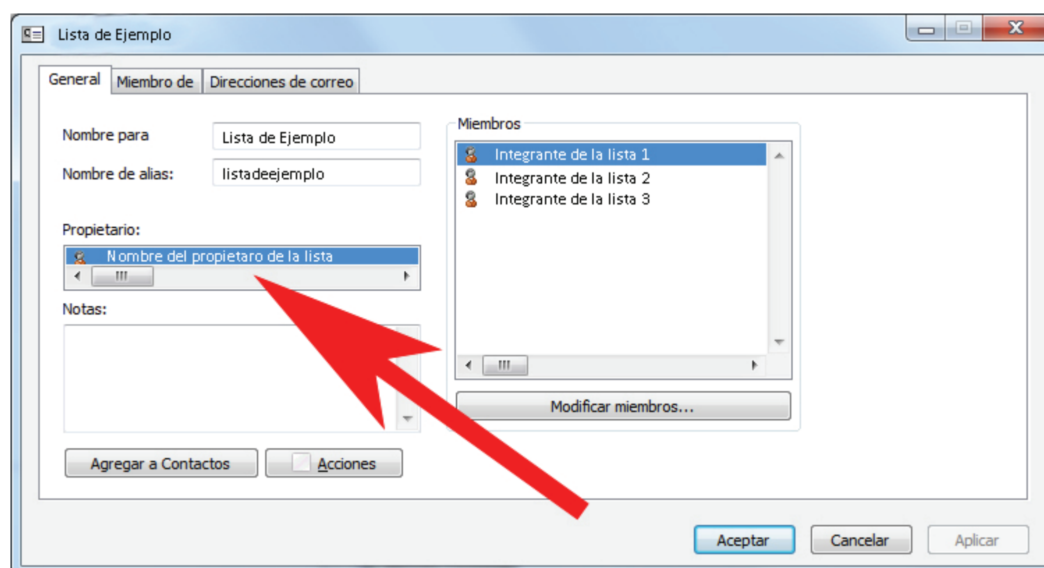


Una vez aparece la ventana seleccionamos *"All Groups"* y se mostraran todas las listas de distribución presentes en la organización:



2. ¿Quién es el manager de una lista?

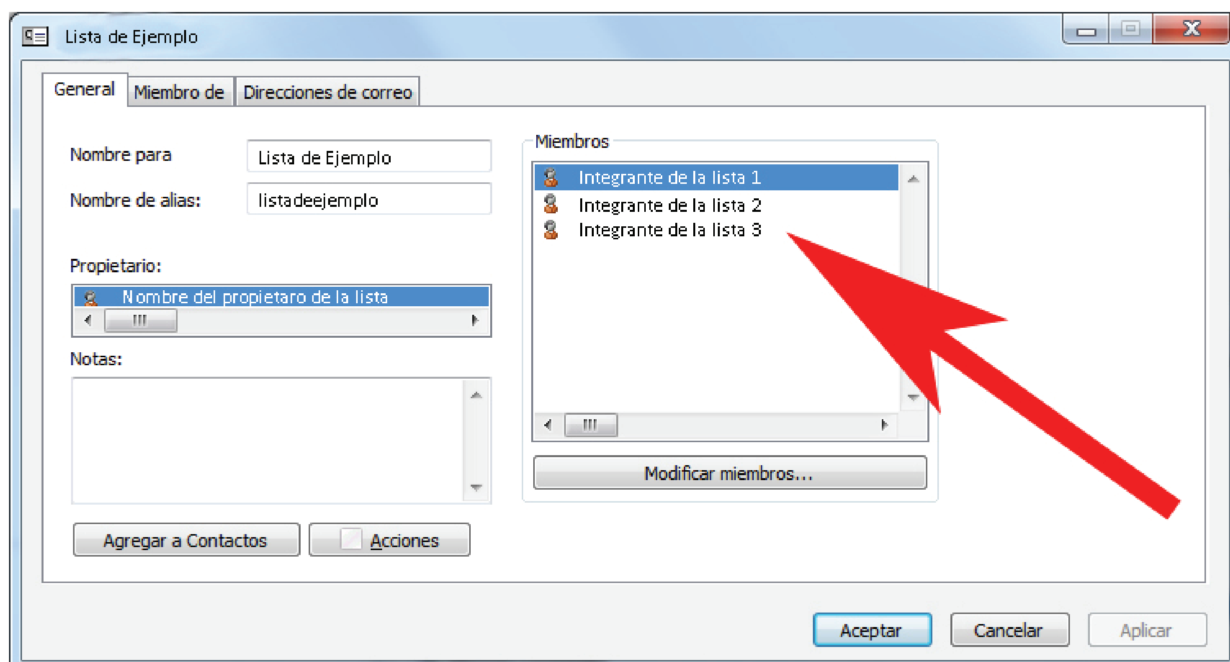
Una vez se ha localizado la lista que queremos consultar pulsamos dos veces sobre ella para que se desplieguen sus propiedades, en el campo *"propietario"* se puede ver el responsable de la lista:



3. ¿Quiénes son los integrantes de la lista?

Los integrantes de la lista son las personas que recibirán los correos que se envíen a la dirección de correo de la lista.

Continuando en la imagen anterior, en la parte derecha se pueden ver los miembros de la lista:



Ser manager de la lista no implica recibir los correos. Aquel manager que quiera recibir los correos de la lista tendrá que pertenecer a la lista y por tanto tendrá que incluirse como miembro.

4. ¿Cuál es la dirección de correo de la lista?

Finalmente seleccionando la pestaña *"Direcciones de correo"* podremos saber el email real de la lista de distribución, es decir, la dirección a la que tendrá que escribir cualquier persona que quiera enviar un correo a todos los miembros de la misma.

5. ¿Cómo modificar los integrantes de la lista?

Únicamente el manager de la lista podrá modificar los integrantes de la misma. Esta operación la puede realizar de una forma muy sencilla a través de su cliente de correo Outlook.

Desde la ventana de propiedades de la lista de distribución cuyos miembros se quiere modificar, hay que seleccionar el botón *"Modificar miembros…"*

Aparecerá una nueva venta en la que se nos muestran los integrantes de la lista y sendos botones de "Agregar" y "Quitar".

- Para eliminar a uno de los miembros de la lista hay que seleccionarle y pulsar el botón "Quitar".

- Para añadir un nuevo miembro hay que pulsar el botón *"Agregar…"*



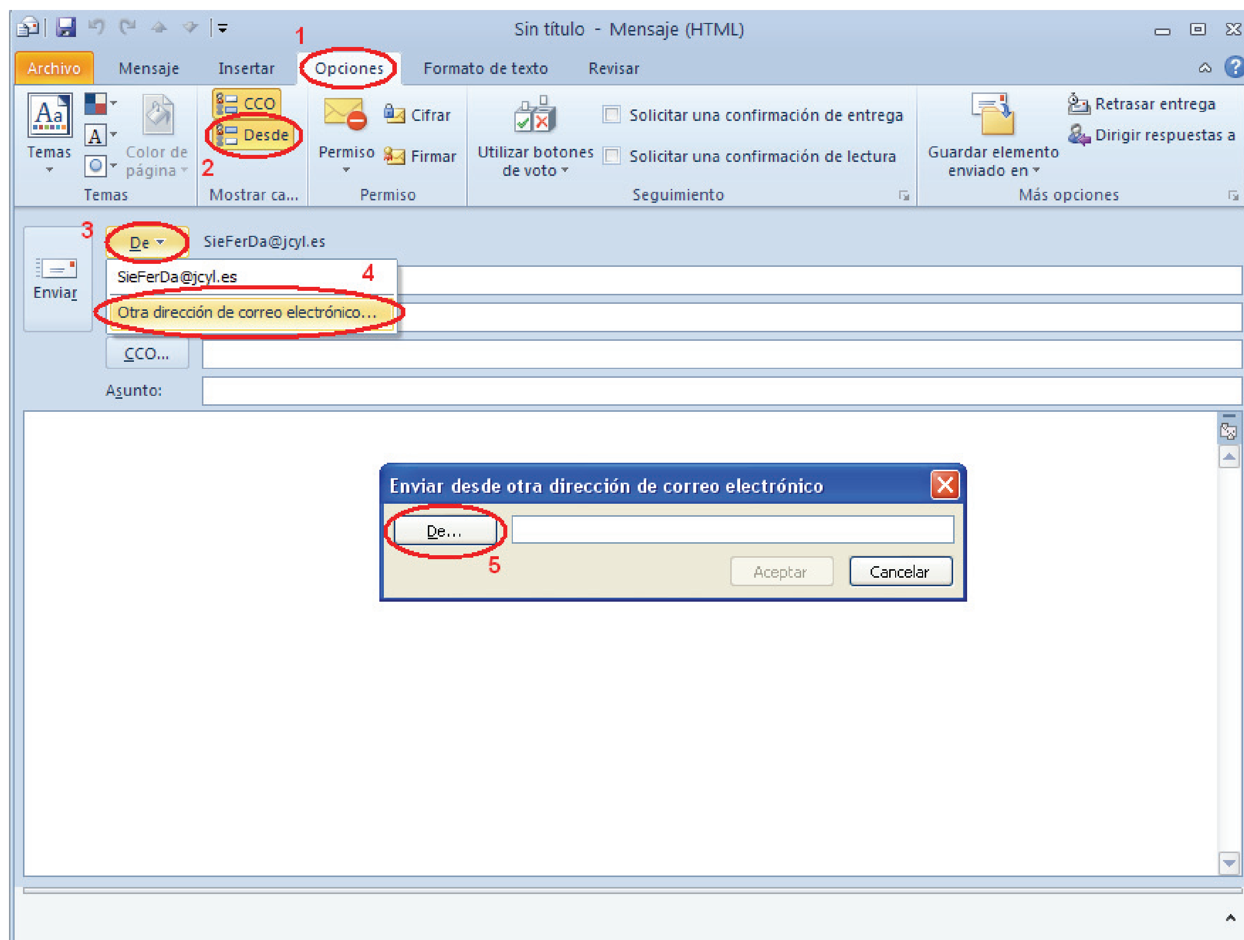
Vuelve a aparecer otra nueva ventana que nos permite seleccionar de la Libreta de Direcciones a la persona o personas a incluir. Una vez seleccionado el usuario, se agrega y se acepta el cuadro de dialogo.

6. ¿Cómo enviar un correo con la dirección de correo de la lista?

Para poder enviar correos con la dirección de correo de una lista, es necesario disponer de permisos de envío (se pueden solicitar al CAU). No es suficiente con ser miembro de la lista.

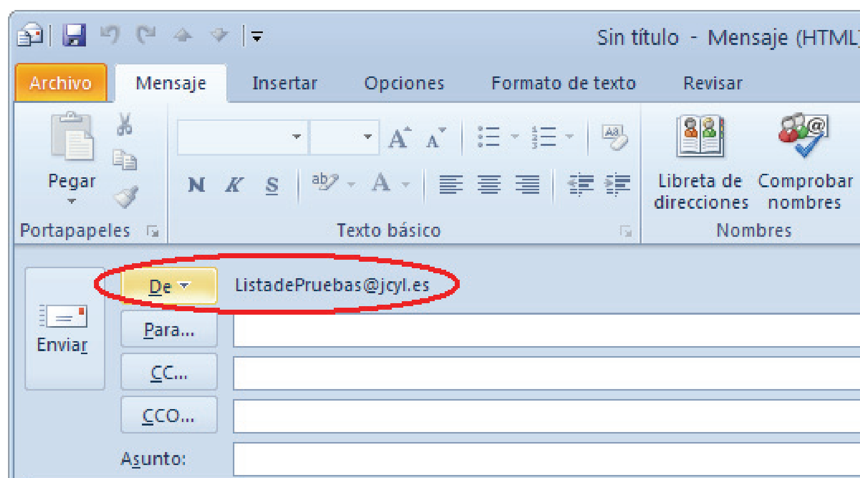
6.1. Envío con Outlook 2010

Desde el cliente de correo Outlook 2010 se pulsa en correo nuevo, luego en *"Opciones"* (1) y en mostrar el campo *"Desde"* (2). Una vez que tenemos el campo *"De"* visible, hacemos click en el botón desplegable *"De"* (3) y seleccionamos *"Otra dirección de correo electrónico…"* (4) como se muestra en la siguiente captura de pantalla:

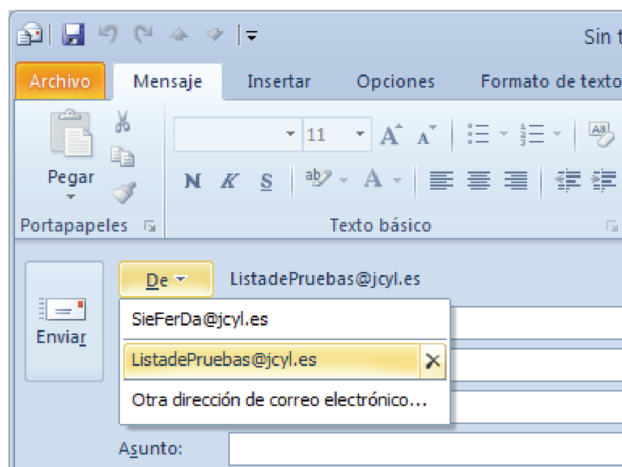


Se abrirá una ventana *"Enviar desde otra dirección de correo electrónico"* y nuevamente seleccionamos *"De…"* (5).

Aparecerá la libreta de direcciones donde habrá que buscar la lista de distribución con la que se quiere enviar el correo. Una vez seleccionada, se acepta el cuadro de dialogo y tendría que aparecer algo similar a esto:



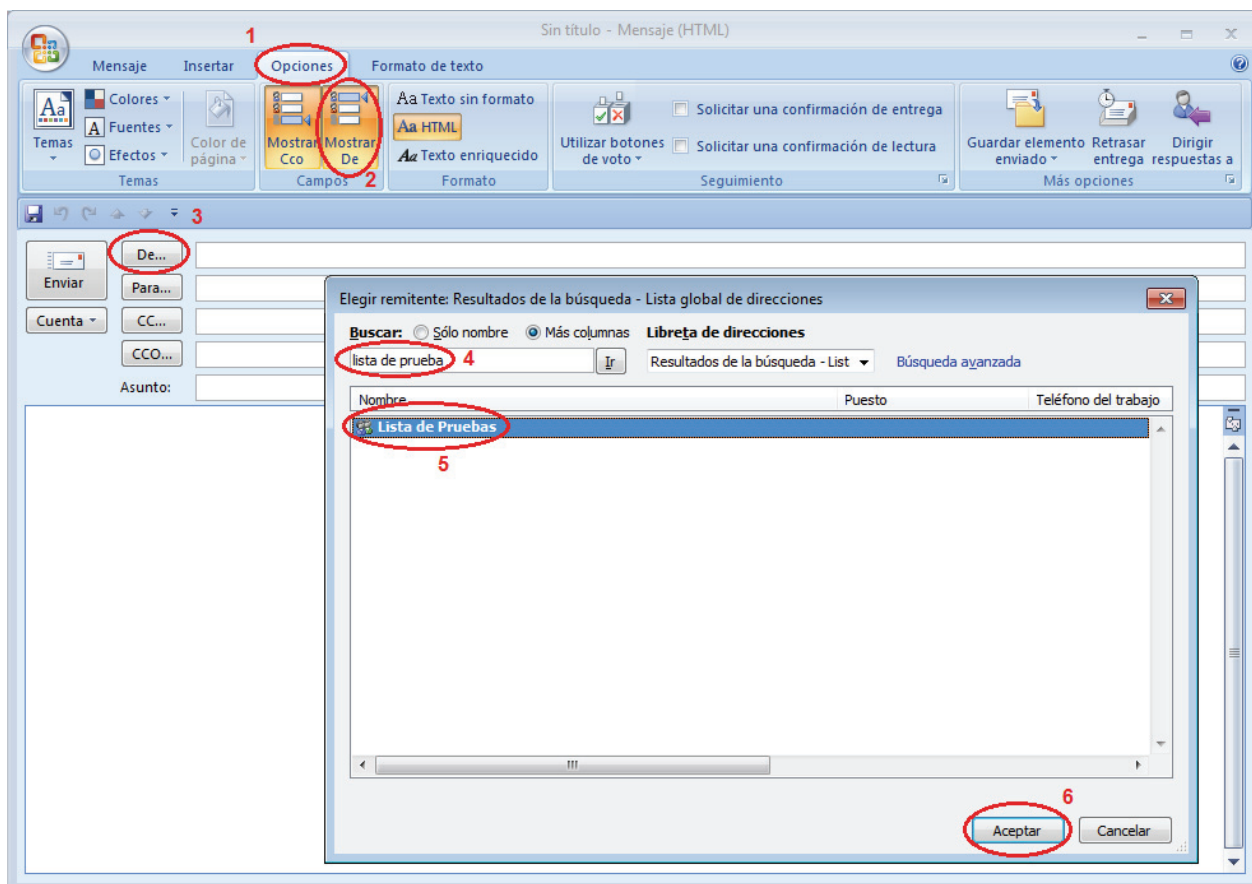
En el campo “De” ya no aparece la dirección del usuario sino que aparece la dirección de la lista lo cual indica que el correo se enviará con ese remitente.



En la captura anterior se puede ver que la dirección de la lista ya está precargada en el campo *“De”*, por lo que el proceso de elección del remitente se simplifica para futuros envíos.

6.2. Envío con Outlook 2007

Desde el cliente de correo Outlook 2007 se pulsa en correo nuevo, luego en la pestaña *“Opciones”* (1). A continuación activamos el campo *“Mostrar De”* (2). Una vez que tenemos el campo *“De”* visible, hacemos click en el botón *“De”* (3) y buscamos la lista en la Libreta (4 y 5) como se muestra en la siguiente captura de pantalla:

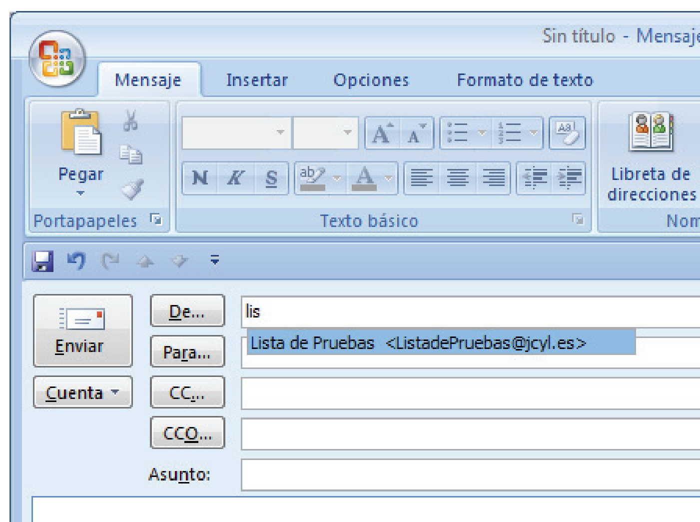


Al *"Aceptar"* el resultado tiene que ser el siguiente:



Como se puede ver en el campo *"De"*, aparece el nombre de la lista de distribución en negrita y subrayado. Esto quiere decir que se ha reconocido la lista como una lista Exchange, condición indispensable para que funcione el envío.

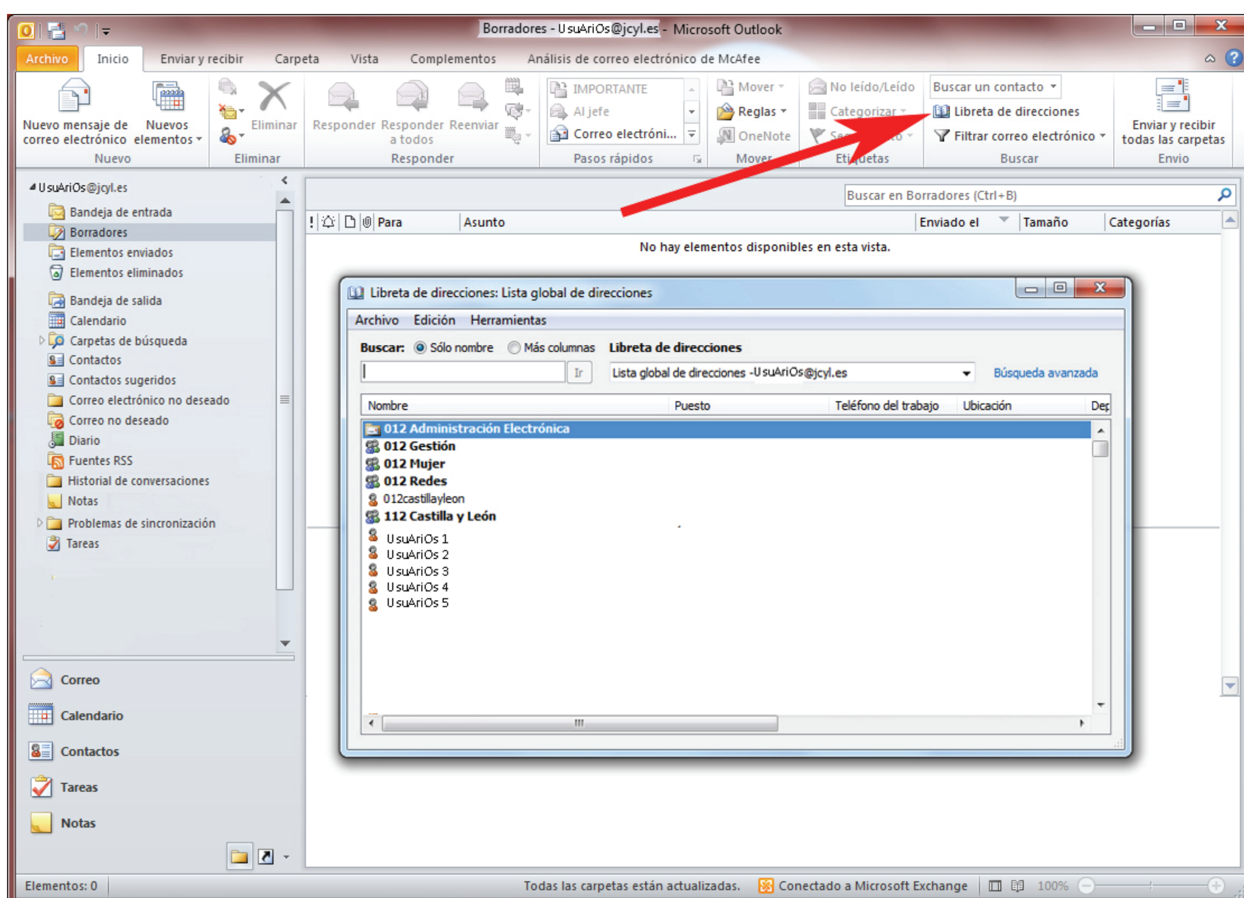
Después de realizar esto al menos una vez, el cliente Outlook ya almacena en la caché la dirección de la lista por lo que para futuros envíos sólo será necesario empezar a escribir en el campo *"De"* la dirección de la lista y el propio Outlook nos la ofrecerá completa:





7. ¿En cuántas listas de correo está incluido un usuario?

Es posible que en ciertos casos sea necesario conocer a que listas pertenece un determinado usuario. Esta información se puede obtener de la Libreta de Direcciones de forma muy sencilla. Desde el cliente de correo Outlook, nos dirigimos a la cinta de opciones y seleccionamos la *“Libreta de Direcciones”:*



Buscamos al usuario del cual queremos saber a qué listas pertenece y hacemos doble click sobre él o botón derecho sobre él y luego propiedades. Al seleccionar la pestaña de *“Miembro de”* se nos mostrarán todas las listas de distribución a las que pertenece el usuario:

Esta pestaña nos informara de todos los grupos o listas de distribución a los que pertenece el usuario.

Si el usuario del que se desea saber la membresía ya no figura en la libreta (por ejemplo porque dejo de prestar servicios en la administración y se dio de baja) se tendrá que abrir incidencia a través del CAU.